



## **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **CONTRATO DE GESTÃO 290/2022**

#### **EMM VALDINÉIA DE FÁTIMA CASSOLI - ENGENHO NOVO – BARUERI - SP**

#### **DO OBJETIVO**

**Artigo 1** – O presente regulamento tem por objetivo normatizar os procedimentos de COMPRAS e CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS para a **EMM VALDINÉIA DE FÁTIMA CASSOLI - ENGENHO NOVO** em decorrência do **Contrato de Gestão 290/2022** celebrado com a Prefeitura de Barueri, garantindo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e economicidade.

**Artigo 2** – Caracteriza-se como compra qualquer aquisição remunerada de produtos, materiais de consumo, produtos alimentícios, equipamentos médicos, mobiliário, entre outros, além da contratação de serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas.

#### **DAS COMPRAS OU CONTRATAÇÕES**

**Artigo 3** – As compras serão realizadas por profissional contratado pelo ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL, independentemente da forma de contratação.

**Artigo 4** – As compras serão efetuadas após cotação de preços, quando aplicável, e autorizadas pela Diretoria Administrativa e/ou Supervisão Administrativa designada pela Diretoria Administrativa no tocante a preços, quantidade e qualidade dos produtos.

**Artigo 5** – Serão consideradas compras ou contratações de pequeno valor, aquelas feitas até o valor máximo de R\$ 1.999,99 (um mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos) e serão autorizados pela Diretoria Administrativa e/ou Supervisão Administrativa.

**Artigo 6** – Serão consideradas compras ou contratações de maior valor, as aquisições feitas com valor igual ou acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Para a apuração do melhor preço deverão ser cotados, no mínimo 03 (três) fornecedores por meio de registro no Mapa de Cotação conforme

Artigo 8, os quais deverão ser autorizados pela Diretoria Administrativa e/ou Supervisão Administrativa.

**§1º** – Fica dispensado de cotação, quando o produto, bem ou serviço, possa ser fornecido por um único fornecedor, em face de especificação existente, com a devida comprovação, quando necessário, isto é, documento ou justificativa que esclareça o caráter de exclusividade.

**§2º** – Fica dispensado de cotação, quando o produto, bem ou serviço corresponda até o valor máximo de R\$ 1.999,99 conforme Artigo 5.

**§3º** – Também estão dispensados de cotação, os serviços técnico-profissionais prestados por profissionais, pessoa física ou jurídica, cujo conhecimento específico ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, equipe técnica ou outros requisitos relacionados à sua atividade, permitam inferir que o seu trabalho é adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, exemplificando-se, mas não se limitando, aos seguintes serviços e produtos:

- a. Pareceres, perícia e avaliações em geral;
- b. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, contábeis e auditorias;
- c. Profissionais como pedagogos, professores, instrutores de atividades específicas como artes, música, dança, psicopedagogos, psicólogos, médicos, enfermeiros, fisioterapeutas, nutricionistas, dentistas, entre outros;
- d. Recrutamento, treinamento e aperfeiçoamentos de pessoal;
- e. Softwares específicos para as atividades do Contrato de Gestão, considerando: aquisição ou locação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico.
- f. Atividades específicas (artística, cultural social e pedagógica).

## **DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS**

**Artigo 7 – SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**, o procedimento para as aquisições necessárias e contratação de serviços, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas:

- a. Solicitação de compras seja verbal, por telefone ou por meio eletrônico (e-mail ou aplicativos de mensagens);
- b. Descrição do produto, do bem ou do serviço a ser adquirido com especificações técnicas;
- c. Imagem, quando possível, para referência do produto ou serviço, quando aplicável;
- d. Quantidade a ser adquirida;
- e. Indicação do regime da compra ou da contratação: se rotina ou urgência;
- f. Aprovação da Solicitação de Cotação pelo responsável da Unidade com todas as especificidades da aquisição ou contratação;
- g. Realização das cotações para as aquisições e serviços cujo valor seja igual ou maior que R\$ 2.000,00;
- h. As cotações deverão conter identificação da empresa, incluindo o CNPJ, nome do contato, telefone, endereço, logotipo e assinatura do proponente. Em caso de

pesquisas de preços na internet, as cotações deverão conter, no mínimo, data e link do site;

- i. Preenchimento do Mapa de Cotação, conforme Artigo 6 com indicação dos fornecedores/prestadores cotados bem como do escolhido/vencedor, considerando não só a melhor oferta de preço, mas também prazo de entrega, as condições de pagamento, e, principalmente, a qualidade, especialmente quando se tratar de gêneros alimentícios.

**Artigo 8 – DA EFETIVAÇÃO DE COMPRA,** o procedimento de compras compreende o cumprimento das seguintes etapas e juntada de documentos e comprovantes para fins de arquivamento e consultas futuras:

- a. Cotação, quando aplicável;
- b. Seleção de fornecedores, com critério custo/benefício e logística;
- c. Apuração e indicação da melhor oferta;
- d. Observância e cumprimento dos Artigos 5 e 6 deste Regulamento;
- e. Comprovante de pagamento, documento fiscal e Solicitação de Compras.

**Artigo 9 –** Será considerado regime de compra ou contratação urgente, a aquisição de produtos e/ou contratação de serviços com imediata necessidade de utilização, devidamente justificada.

**Artigo 10 –** A escolha do fornecedor e prestador de serviços deverá ser criteriosa, levando-se em consideração, (ainda que de forma subjetiva, as informações obtidas por meio de pesquisas de reputação, reclamações ou indicação), a idoneidade, a qualidade dos produtos ou dos serviços oferecidos, os preços ofertados, bem como garantia de entrega, facilidade de manutenção, facilidade de reposição e disponibilidade de atendimento de urgência, quando necessário.

**Artigo 11 –** Ainda que o procedimento de aquisição de bem ou serviço tenha sido originado de forma verbal, haverá indicação no Mapa de Cotação do solicitante, com a respectiva autorização da Diretoria Administrativa e/ou Supervisão Administrativa.

**§ único:** O ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL pode, a qualquer tempo, desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direito a indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira e técnica ou comprometa sua capacidade de produção, relativo à entrega e qualidade dos produtos.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**Artigo 12** – Para todas as compras e contratações deverá ser emitido, pelo fornecedor e prestador de serviços, o respectivo documento fiscal, com indicação do número do Contrato de Gestão e do Poder Público Contratante, contendo todos os dados peculiares da negociação, exceto as situações em que não for possível tal anotação, como exemplo, fornecimento de energia elétrica, água, gás, telefone, internet, entre outros.

**Artigo 13**– Os valores estabelecidos nos Artigos 5 e 6 deste Regulamento poderão, periodicamente, ser revistos e atualizados pela Diretoria Administrativa do ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL.

**Artigo 14** – Os casos omissos ou duvidosos, na interpretação deste Regulamento, serão resolvidos pela Diretoria do ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL.

**Artigo 15** – Este Regulamento entrará em vigor na data da sua assinatura e poderá sofrer alteração parcial ou total para atualização e/ou modernização de seu texto.

Barueri, 19 de maio de 2023.

**ALVORADA INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL**

**CNPJ 27.336.245/0001-40**